Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8470863
Centre d'intérêt: 980

Sur les traces d'Hercule : guide méthodologique de travail intellectuel. -- [Québec] : Collège Mérici, 1983.
34 p. ; 28 cm.

Bibliogr.: p. 31-32.

Descripteur(s): *Travail intellectuel *Initiation à la recherche *Méthode d'apprentissage *Analyse *Etude *Notes de cours *Evaluation de l'apprentissage *Examen *Collégial (Niveau)

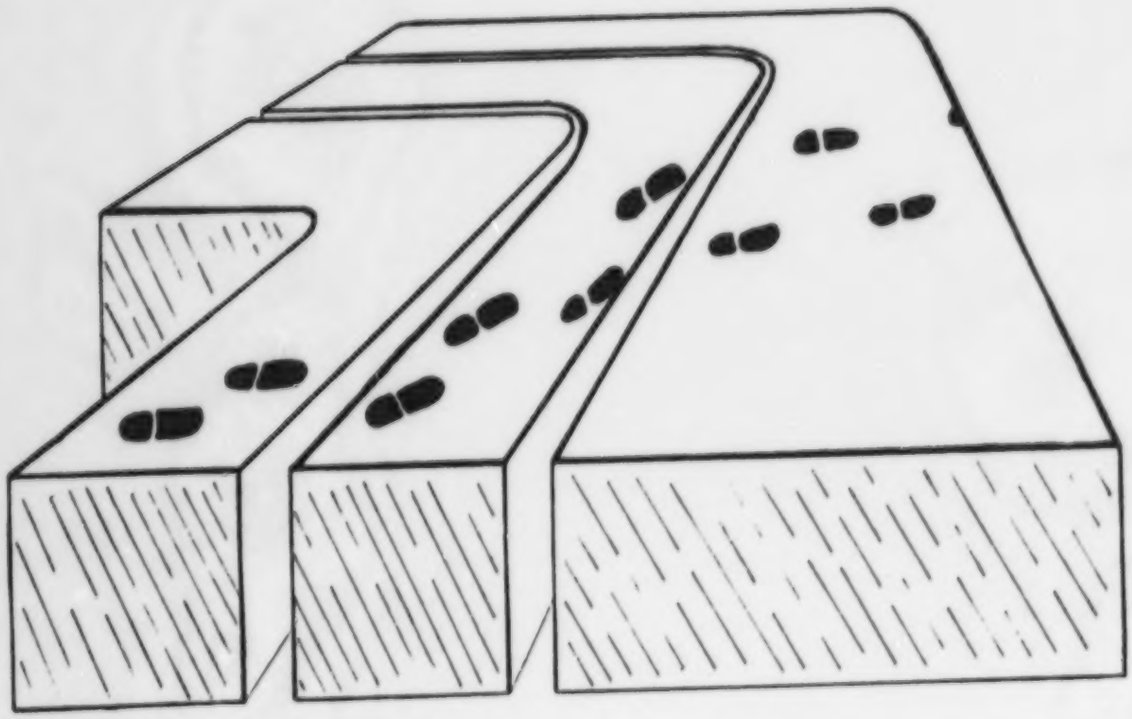
Destiné aux étudiants du niveau collégial, ce guide méthodologique vise à les aider à développer une certaine aisance dans l'acquisition des connaissances intellectuelles. La méthode privilégiée dans ce document est la méthode analytique, dont les étapes sont l'identification du sujet, la formulation d'hypothèses, la vérification des hypothèses et le résultat. Après un premier chapitre qui présente cette méthode, le second chapitre traite des trois savoirs: a) savoir s'organiser; b) savoir prendre des notes; c) savoir lire. Le troisième chapitre aborde le travail de recherche, sa préparation, sa rédaction et sa présentation matérielle. Le dernier chapitre porte sur l'évaluation et la façon de préparer et de passer un examen.

Type de document: d

DUQ 8470863

SUR LES TRACES D'HERCULE

guide méthodologique
de travail intellectuel



Collège Mérici
1983

EDUQ 8470863

SUR LES TRACES D'HERCULE

GUIDE METHODOLOGIQUE
DE TRAVAIL INTELLECTUEL

COLLEGE MERICI

1983

© - Collège Mérici 1981

PRESENTATION

Nous avons composé le guide méthodologique que tu vas consulter dans un seul but: développer chez toi une certaine aisance dans l'acquisition des connaissances intellectuelles.

Nous te souhaitons: "Bonne chance!"

Yvon Bellemare, dép. d'Arts et Lettres
Chantal Fluet, élève
Diane Gagnon, services à la vie scolaire
Colette Hamelin, dép. des Sciences humaines
Jules Martel, dép. des T.E.S. et Psychologie
Andrée Mathieu B., dép. des Sciences
Gabrielle Noël, dép. de Philo. et Sc. religieuses

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION ii

INTRODUCTION 1

I- LA METHODE ANALYTIQUE 3

II- LES TROIS SAVOIRS 7

A) Savoir s'organiser 7

B) Savoir prendre des notes 10

C) Savoir lire 12

III- LE TRAVAIL DE RECHERCHE 17

A) Les préparatifs 17

B) La rédaction 20

C) La présentation matérielle 23

IV- L'EVALUATION 25

A) Ce qu'est l'évaluation 25

B) L'examen 27

CONCLUSION 29

BIBLIOGRAPHIE 31

APPENDICE A 33

APPENDICE B 34

INTRODUCTION

Connais-tu Hercule Poirot? C'est le célèbre détective-vedette des romans policiers d'Agatha Christie. Il nous tient souvent le même discours: "Ne comprendrez-vous donc jamais qu'installé dans un fauteuil et les yeux fermés, je découvre plus aisément la solution d'un problème? Je vois avec les yeux de l'esprit... Quoi de plus passionnant que l'activité mentale! Faites fonctionner vos petites cellules grises!" (1)

Cette vedette de la détection a toujours mené à bonne fin ses enquêtes. Comme elle, si tu veux réussir au niveau collégial, il te faut posséder des outils susceptibles de bien activer les "petites cellules grises" du cerveau, de les "programmer" en quelque sorte pour qu'elles produisent au maximum. Le dossier que voici se veut justement une trousse contenant les principaux éléments qui t'ouvriront les portes de la connaissance intellectuelle et te feront découvrir des merveilles jusque-là insoupçonnées!

Pour te faciliter tout travail intellectuel, tu devrais d'abord te familiariser avec la méthode privilégiée dans ce document: la méthode analytique. Puis il faudrait apprendre différentes façons de planifier ton temps, de retenir l'essentiel d'un exposé ou d'une lecture, toutes choses qui entrent en ligne de compte dans la réalisation d'un travail de recherche. Enfin, il importe aussi que tu saches t'interroger avec franchise sur les résultats obtenus. Tels sont les grands axes de ce fascicule préparé à ton intention.

---

(1) Agatha Christie, Le couteau sur la nuque, Paris, Librairie des Champs-Elysées, coll. Club des Masques, no 135, 1978, p. 13.

CHAPITRE I

LA METHODE ANALYTIQUE

Comme tout bon détective, ou scientifique, ou tout être capable d'organiser une pensée cohérente, on doit exercer ses facultés à l'analyse. L'analyse est une opération intellectuelle consistant à décomposer un concept, un jugement ou un raisonnement en plusieurs éléments constituants et, par la suite, à recomposer le tout.

L'analyse constitue donc une démarche qui doit servir de base à tous les travaux, qu'ils soient en Sciences pures, en Sciences humaines, en Lettres, en Education physique, et même dans les décisions que tu dois prendre tous les jours. Cette méthode de travail se divise en quatre grandes étapes:

1) l'identification du sujet ou
   l'observation et la cueillette d'information;
2) la formulation d'hypothèses ou
   l'inventaire des solutions possibles;
3) la vérification des hypothèses ou
   la comparaison entre les solutions possibles;
4) le résultat ou la meilleure solution possible:
   la synthèse ou la conclusion.

Les tableaux suivants te donnent des exemples d'application de cette méthode de travail dans plusieurs domaines. Nous t'invitons donc à te "déguiser" en Hercule Poirot...

Hercule Poirot	Sciences pures
La recherche du coupable	L'expérience sur le pendule simple
1) Identification du sujet: qui est le coupable? Hercule Poirot se rend sur les lieux du crime.	1) Identification du sujet: découvrir les lois du pendule simple. Le chercheur observe les facteurs qui l'influencent.
2) Il formule des hypothèses sur l'heure du crime, l'arme, les suspects possibles, le mobile, etc.	2) Il formule des hypothèses: ces facteurs peuvent être: l'angle d'oscillation, la masse du pendule, la longueur du pendule, etc.
3) Il interroge les suspects et consulte toutes les sources d'information lui permettant de confirmer ou d'infirmer ses hypothèses.	3) Il construit un pendule simple et il vérifie l'influence de chacun des facteurs possibles en en faisant varier un seul à la fois.
4) Le résultat: il organise une petite réunion au cours de laquelle il reconstitue le crime et dévoile le nom du coupable.	4) Le résultat: il formule, en conclusion, les lois du pendule simple.

Lettres	Sciences humaines
L'étude d'un poème	L'étude des conséquences d'une grève d'autobus
1) Identification du sujet: chercher la qualité du poème. L'élève lit le poème, se renseigne sur l'auteur, localise le poème dans l'oeuvre.	1) Identification du sujet: quel groupe des usagers est le plus affecté par cette grève? L'élève recueille les éléments du conflit.
2) Il fait l'inventaire des différentes articulations du poème.	2) Il fait l'inventaire des groupes de personnes touchées et formule des hypothèses.
3) Il vérifie chacune de ces articulations en étudiant leurs caractéristiques.	3) Il vérifie ces hypothèses en comparant les conséquences chez les différents groupes.
4) Le résultat: il formule une conclusion sur la qualité du poème.	4) Le résultat: il identifie le groupe le plus affecté.

CHAPITRE II

LES TROIS SAVOIRS

A quoi servirait un récepteur d'une très grande sensibilité si le signal émis est pauvre? De même, pourquoi émettre un signal d'une haute fidélité sachant que le récepteur est médiocre? Ordinairement, en classe, c'est toi le récepteur. Ton professeur serait-il le meilleur pédagogue du monde, si ton appareil est fermé ou défectueux, tu manques le message. Voici quelques moyens qui t'aideront à bien ajuster ton "antenne".

A) SAVOIR S'ORGANISER

1. L'identification du sujet: le sens de l'organisation.

L'organisation fonctionnelle de ta vie scolaire est la base de ta réussite.

2. L'inventaire.

a) L'orientation.

Il peut être bon, au début de la session, d'entreprendre une démarche d'orientation afin de mieux te connaître, de préciser tes goûts et tes aptitudes.

Une telle démarche te permet d'entrevoir, à moins que ce ne soit déjà clair pour toi, ce que tu veux devenir après tes études collégiales.

b) La motivation.

Il existe différentes pistes qui conduisent à une saine motivation. Découvre celles qui te conviennent:

- accorder toujours de l'importance à ce que tu fais;
- te fixer des buts à court terme. Ex.: vouloir réussir une session à la fois et à l'intérieur de celle-ci, choisir des objectifs réalistes pour chaque semaine;
- découper ton travail en étapes et viser à la réalisation d'une seule étape à la fois;
- t'offrir des "récompenses" quand tu réussis à faire le travail prévu dans le temps prévu;
- essayer de comprendre pourquoi une matière déplaît particulièrement et tenter de corriger cela;
- identifier ce qui enlève la motivation avec l'aide de quelqu'un en qui tu as confiance;
  etc.

c) L'horaire.

L'horaire est un moyen pour arriver au but qu'on se fixe. Tu peux, dans un premier temps, établir ton horaire réel d'une semaine: heures de sommeil, de repas, de cours; heures d'étude (travaux longs, lectures, préparation d'examens, révision de notes) et d'activités parascolaires.

Dans un deuxième temps, tu gagneras à vérifier, avec ton esprit critique, l'équilibre entre tes différentes occupations de la semaine. Tu pourras ainsi ajuster ton horaire à tes besoins. Si tu constates par exemple que tu finis ton travail très tard le soir, tu peux examiner comment tu occupes tes périodes libres au collège.

3. La vérification.

Pendant la session, il est important que tu saches (un peu d'avance) où tu vas. Pour cela, tu peux prendre la bonne habitude de consulter les tableaux d'affichage et l'annuaire du collège; tu peux inscrire tes travaux dans un agenda au fur et à mesure que tu les reçois. Vérifie si la démarche entreprise te conduit au succès:

- es-tu présent de corps et d'esprit à chacun de tes cours?
- ébauches-tu un travail dès qu'il est présenté par le professeur?
- te libères-tu l'esprit pour une meilleure concentration?
- ne fais-tu qu'une chose à la fois, et la fais-tu bien?
- trouves-tu l'endroit le plus propice à un travail sérieux?
- te donnes-tu une ambiance de travail: livres à portée de la main, silence, bon éclairage, espace suffisant?
- rencontres-tu tes professeurs pour recevoir des explications supplémentaires?
- réajustes-tu ton tir au fur et à mesure que tu avances?

etc.

4. Le résultat.

A la fin de chaque session, il faut considérer le résultat obtenu. S'il est excellent, retiens tes points forts et les moyens que tu as pris pour progresser. Sinon, le moment est venu de chercher la cause de tes échecs afin d'y remédier. (1)

"Rien ne sert de courir, il faut partir à point."

---

(1) Voir chapitre IV.

B) SAVOIR PRENDRE DES NOTES

La qualité des notes prises lors des cours, des conférences ou des lectures est un outil précieux qui allège la mémoire et facilite le succès dans les études.

Il te faut acquérir une méthode personnelle et efficace de prendre des notes afin de pouvoir te relire facilement.

1. L'identification du sujet.

Il est important que tu saches quoi noter:

- noter le schéma du cours, généralement donné au début de l'exposé par le professeur;
- noter ce que tu ne peux pas trouver ailleurs et d'une façon rapide;
- enfin, savoir noter l'essentiel: l'idée principale, les grandes lignes, etc.

2. L'inventaire des moyens.

Il est aussi important que tu saches comment noter:

a) Les accessoires.

Utiliser toujours le même format de feuilles.

b) L'identification.

Inscrire en haut de chaque page et, suivant le cas, la date, le nom du cours ou de la conférence, le titre de l'ouvrage, etc.

c) La disposition.

Une bonne disposition des notes dépend d'une bonne compréhension des points importants et secondaires:

- faire un plan squelettique avec les titres et sous-titres;
- utiliser un système uniforme de numérotation, de symboles ou d'abréviations;
- mettre bien en vue les titres principaux, les souligner;
- placer les titres de même importance selon un même plan et avec les mêmes distinctions;
- aérer la présentation pour pouvoir compléter les notes au besoin.

Il faut que tu connaisses aussi l'usage de la fiche documentaire qui possède un contenu bref, précis, où ne figurent que les idées essentielles et les détails importants. (1)

3. La vérification.

Relis tes notes en consultant les objectifs spécifiques du plan de cours. Si tu as des interrogations, consulte ton professeur, la bibliothèque, etc.

4. Le résultat.

Quand on sait prendre des notes intelligemment, on a acquis un excellent moyen pour réussir.

---

(1) Voir Raymond Boucher et Marcel Migneault, Les étapes de rédaction d'un travail en bibliothèque, 5e éd., La Pocatière, 1971.

C) SAVOIR LIRE

I- UNE METHODE DE LECTURE

Pour bien comprendre un texte, il faut savoir lire. Voici quelques principes qui peuvent être profitables à la lecture d'un livre. Si tu les adaptes, tu peux les utiliser pour lire un document ou tout simplement un article.

1. L'identification du sujet.

   - bien scruter la table des matières;
   - faire un examen rapide du livre: lire attentivement la préface, l'introduction, l'avant-propos et autres avertissements au lecteur;
   - parcourir rapidement le livre: lire les titres et les sous-titres.

2. L'inventaire.

   - lire tout, y compris tableaux, graphiques, illustrations, etc.;
   - lire attentivement en s'interrogeant sur les données lues;
   - noter les expressions particulièrement importantes.

3. La vérification.

   Si le livre t'appartient, tu peux:

- lire avec un crayon à la main, en annotant le livre;
- souligner les passages qui semblent les plus importants;
- entourer les mots clés ou les termes d'énumération ou de transition;
- numéroter les idées;
- inscrire dans la marge les idées personnelles qui peuvent servir d'aide-mémoire.

Si le livre ne t'appartient pas, transcris tes annotations sur des feuilles.

4. Le résultat.

A la fin d'un chapitre, trace le plan de celui-ci en utilisant les termes propres de l'ouvrage ou les tiens.

Un ouvrage bien annoté est souvent un ouvrage bien assimilé.

II- LE RAPPORT DE LECTURE

Lorsqu'on te demande un rapport de lecture, que cela soit d'un article ou d'un volume, la méthode suggérée ici est très efficace. Ce travail doit se faire en tenant compte des objectifs poursuivis.

1. L'identification du sujet.

- inscrire le nom de l'auteur: nom propre et prénom;
- donner le titre complet de l'ouvrage;
- préciser si c'est une publication ou un périodique en donnant l'adresse bibliographique.

2. L'inventaire.

- énumérer les SUJETS ETUDIES en te servant de la table des matières;
- affirmer quel TYPE DE RECHERCHE résume l'ouvrage. La réponse est dans l'introduction de l'écrit;
- donner le BUT DE L'ETUDE. La réponse est dans l'introduction;
- brosser rapidement la METHODE poursuivie par le chercheur. Tu trouves ordinairement la réponse à cette question à la fin de l'introduction.

3. La vérification.

Une des dernières étapes du rapport de lecture devrait être laissée à la DISCUSSION. Dans cette partie, tu exposes ton point de vue sur l'écrit: pour y arriver plus facilement, sers-toi de la méthode de lecture proposée auparavant.

Cette section doit faire montre d'une certaine modestie tout en comportant un élément personnel.

4. Le résultat.

Relever les RESULTATS de la recherche. C'est la conclusion de l'ouvrage qui donne ces indications.

CHAPITRE III

LE TRAVAIL DE RECHERCHE

Le travail de recherche est un exposé plus ou moins long sur un sujet donné. Il doit prouver un énoncé ou illustrer une conclusion. Pour arriver à formuler adéquatement un tel travail, il te faut utiliser les démarches suivantes.

A) LES PREPARATIFS

1. L'identification du sujet: le plan provisoire.

Le plan provisoire est une ébauche de classification qui est inspirée, à prime abord, par le sujet:

- noter les idées au fur et à mesure, en colonnes;
- classifier ces idées.

Le plan provisoire se présente comme un premier regroupement de données. Il est également un moteur qui, par associations multiples, fera naître d'autres idées. Bref, il contient les grandes lignes du développement du futur travail.

2. L'inventaire.

Il existe différentes sources d'information: l'enquête, l'entrevue, la bibliothèque, etc. On retient ici une des sources principales: la bibliothèque.

Il est important que tu saches comment utiliser la BIBLIOTHEQUE.

a) Pour les volumes:

Tu dois d'abord consulter les ouvrages généraux (dictionnaires, encyclopédie, etc.) et le catalogue afin d'inventorier les ressources sur le sujet donné. Dans le catalogue, tout est classifié dans un seul ordre alphabétique (auteurs, titres, sujets), même les ouvrages de références.

A Mérici, on utilise la classification DEWEY qui regroupe les ouvrages par ordre de sujet, en employant 10 chiffres qui forment autant de classes. (1)

b) Pour les périodiques:

Tu trouves un grand choix de revues et de journaux dûment classifiés et rangés par ordre alphabétique selon les titres.

Dans les classeurs appropriés, se trouvent des fichiers de deux catégories:

- ceux qui indiquent les numéros possédés par la bibliothèque;
- ceux qui donnent, par ordre alphabétique, les sujets traités dans les revues.

3. La vérification.

Tu es maintenant rendu à l'étape de la vérification de la pertinence des sources que tu as inventoriées.

---

(1) Voir Appendice B

Il est important que tu saches dépouiller cette documentation d'une façon fonctionnelle:

- établir une fiche bibliographique; (1)
- lire la table des matières;
- retenir les chapitres qui te sont utiles;
- lire attentivement ces chapitres en prenant des notes;
- formuler clairement l'hypothèse de travail;
- faire une deuxième lecture en fonction de ladite hypothèse;
- noter soigneusement les informations concernant le sujet qui se précise de plus en plus;
- retenir uniquement les passages qui serviront. Ils peuvent être peu nombreux, mais ils doivent être pertinents. Ajouter des commentaires personnels;
- noter une seule idée par fiche documentaire et indiquer la référence;
- classifier ces fiches en indiquant en haut à gauche ou à droite l'idée générale expliquée sur la fiche.

4. Le résultat: le plan définitif.

Une fois l'analyse de la documentation terminée, il s'agit de modifier le plan provisoire pour qu'il devienne définitif: souligne les grandes idées principales qui formeront les têtes de chapitres et fais ressortir les diverses idées secondaires. Il est bon de noter que plus le plan final est détaillé, plus la rédaction de l'exposé est facilitée.

---

(1) Voir Réjean Ouellet et Roland Doucet, Guide pour la préparation et la présentation des travaux de recherche et des rapports de laboratoire, Cap-Rouge, Séminaire Saint-Augustin, 1974.

B) LA REDACTION

Pour rédiger convenablement un travail de recherche, il faut te rappeler les exigences suivantes:

- présenter une introduction;
- formuler dans le développement les preuves et les démonstrations indispensables;
- enfin, dégager une conclusion.

1. L'identification du sujet: l'introduction.
(Environ 5% à 10% de l'exposé)

L'introduction comprend trois parties:

- amener le sujet, c'est-à-dire orienter le lecteur vers le sujet choisi;
- poser le sujet, en donnant l'indication précise du sujet à étudier;
- enfin, indiquer clairement et brièvement les idées directrices du travail. C'est le sujet divisé.

2. et 3. L'inventaire et la vérification: le développement.
(Environ 80% à 90% de l'exposé)

Cette partie centrale de l'exposé doit faire ressortir l'argumentation pertinente afin de confirmer ou d'infirmer l'énoncé.

Il faut aussi te souvenir que le développement est composé de paragraphes. Chaque paragraphe ne doit développer qu'une seule idée. Il est important de t'assurer que les preuves se rapportent

à la même idée afin de donner un cheminement logique et efficace à la progression de chaque paragraphe.

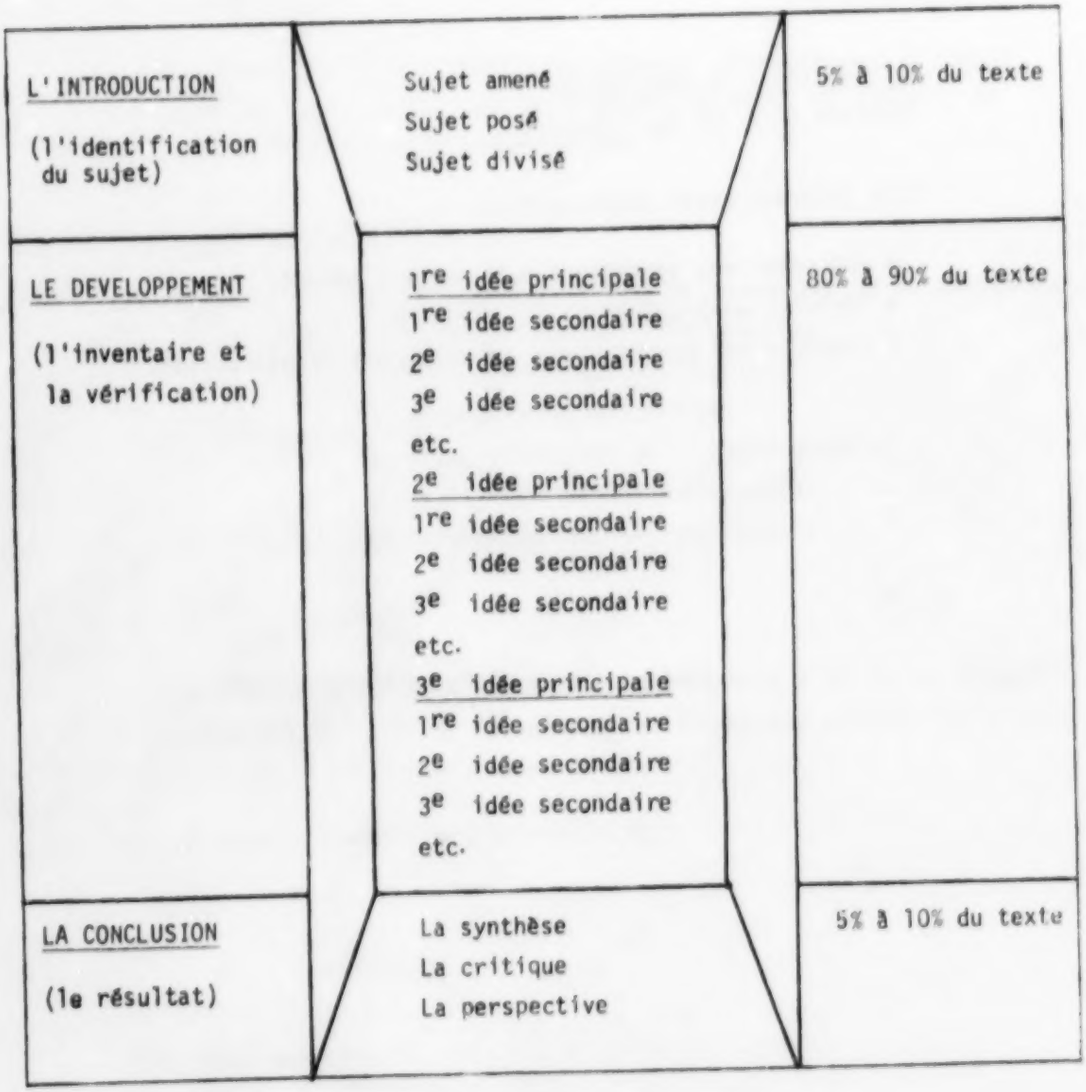
Enfin, utilise un type d'argumentation qui valorise ta démonstration.

4. Le résultat: la conclusion.
(Environ 5% à 10% de l'exposé)

Elle comprend aussi trois parties:

- présenter une synthèse succincte de l'exposé;
- formuler un jugement ou une critique;
- suggérer des perspectives qui relancent la discussion.

SCHEMA TYPE D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE



C) LA PRESENTATION MATERIELLE

a) La page-titre.

La page-titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail: nom de l'auteur, le titre du travail, le lieu et la date de la présentation. (1)

b) La table des matières.

La table des matières donne le titre de chaque partie ou chapitre. Elle indique:
- la pagination de l'introduction;
- la première page des chapitres;
- la page de la conclusion;
- la première page de la bibliographie;
- la première page des appendices.

Les chapitres sont numérotés en chiffres romains.

c) La bibliographie.

La bibliographie se place soit au début, soit à la fin du travail avant les appendices. Elle comprend toutes les sources qui ont été utilisées pour l'élaboration du travail.

Il faut utiliser l'ordre alphabétique.

---

(1) Voir Appendice A. Il faut noter que ce document se veut un modèle de présentation matérielle d'un travail de recherche. Tu peux donc t'en inspirer. Pour plus de précisions, consulte l'excellent guide de Benoît Bernier, Guide de présentation d'un travail de recherche, Montréal, P.U.Q., 1973.

d) Les citations.

Les citations doivent être placées entre guillemets ou en retrait et suivies d'un indice de renvoi. On doit indiquer en bas de la page la référence de cette citation.

e) La pagination.

On doit numéroter chaque page du travail en chiffres arabes (ordinaires) placés en haut, à droite.

CHAPITRE IV

L'EVALUATION

A) CE QU'EST L'EVALUATION

L'analyse constitue une méthode dynamique de travail. L'élément moteur en est l'évaluation portant sur le résultat obtenu et le processus suivi.

1. L'identification du sujet: pourquoi on évalue?

L'évaluation permet:

a) une perception plus juste de la réalité, c'est-à-dire ce que tu es (le résultat);

b) une comparaison entre le réel et le prévu, c'est-à-dire entre ce que tu es et ce que tu aurais aimé être (l'identification du sujet);

c) une identification des causes justifiant l'écart entre le réel et le prévu, c'est-à-dire des facteurs qui t'ont empêché d'être ce que tu voulais être (l'inventaire);

d) une adaptation plus appropriée, c'est-à-dire un réajustement plus rapide et plus juste de tes attitudes et de tes comportements pour être ce que tu voulais être (la vérification).

2. L'inventaire: qu'est-ce qu'on évalue?

L'évaluation scolaire porte sur l'une ou plusieurs des dimensions suivantes:

- la connaissance;
- la compréhension de la connaissance;
- l'application de la connaissance;
- la capacité d'analyse et de synthèse.

3. La vérification: comment on évalue?

Les instruments de mesure sont fonction de ce que l'on veut évaluer. C'est pourquoi il existe plusieurs modes d'évaluation, entre autres:

- l'auto-évaluation;
- l'évaluation par le groupe;
- l'auto-évaluation de groupe;
- l'évaluation de groupe par le professeur;
- l'évaluation par le professeur: l'examen objectif ou l'examen dit traditionnel.

4. Le résultat: comment se préparer?

On retient ici seulement un mode d'évaluation, celui par le professeur, c'est-à-dire l'examen objectif ou traditionnel.

Il est important de noter que le plan de cours précise les objectifs poursuivis qui feront l'objet de l'évaluation.

B) L'EXAMEN

COMMENT PREPARER UN EXAMEN?

L'examen se prépare simplement. Il n'existe pas de formule miracle. Là, comme ailleurs, on n'a rien sans peine.

1. Types de préparation.

   a) Lointaine.

   - ne jamais noter une notion confuse;
   - s'assurer que les notions vues sont bien saisies et que les notes recueillies sont claires, complètes et bien articulées;
   - surveiller particulièrement les points auxquels le professeur attache de l'importance. Ils sont indiqués dans les objectifs du plan de cours.

   b) Immédiate.

   - identifier les éléments du cours et leurs liens;
   - dresser un tableau-synthèse qui les résume;
   - assimiler ce contenu en utilisant tous les outils qui peuvent t'aider: Ex.: étudier avec un crayon à la main, etc.

2. Cadres d'une bonne préparation.

   - planifier ton temps d'une façon réaliste;
   - t'alimenter sainement;
   - te reposer physiquement et mentalement.

COMMENT PASSER UN EXAMEN?

- t'assurer que tu as tout le matériel nécessaire:
  Ex.: calculatrice, dictionnaire, crayons, etc.;
- prendre le temps de respirer profondément pour éliminer la tension nerveuse;
- lire attentivement chaque question;
- vérifier l'importance accordée à chaque question et répartir ton temps en conséquence;
- commencer par répondre aux questions dont tu connais la réponse;
- avant de remettre la feuille d'examen, relire les questions et tes réponses.

CONCLUSION

L'application de la méthode analytique facilite le travail intellectuel. Les trois étapes de l'analyse aboutissent à un résultat logique. En effet, comment t'organiser efficacement, prendre des notes intelligemment ou lire utilement un texte, sans recourir à l'analyse qui décompose les éléments importants et à la synthèse qui unifie l'ensemble? Le travail de recherche bien conçu reprend l'une après l'autre les démarches de l'analyse: il identifie le sens de l'énoncé, inventorie, vérifie et enfin synthétise le tout dans une rédaction claire. Enfin, l'évaluation mesure tant le résultat que le processus suivi.

Cette méthode en est une de dynamisme. Elle favorise un apprentissage, développe un sens aigu de l'organisation et enrichit indéniablement la pensée.

Lorsque le célèbre Hercule Poirot arrive à la fin d'une enquête, on peut conclure qu'il a procédé en analysant tous les détails susceptibles d'aboutir au résultat, à la synthèse de sa recherche à l'issue de laquelle il identifie le criminel. Il en ira de même pour toi si tu suis sa tactique infaillible. Du moins, c'est ce que l'équipe qui a composé ce dossier souhaite.

BIBLIOGRAPHIE

Barlow, Michel. Rédaction. Dissertation, Verviers, Marabout Flash, nº 456, 1982, 160 p.

Bernatène, H. Comment concevoir, réaliser et utiliser une documentation, Paris, Les Editions de l'Organisation, 1967, 121 p.

Bernier, Benoît. Guide de présentation d'un travail de recherche, Montréal, P.U.Q., 1973, 55 p.

Biass-Ducroux, Françoise. "Apprendre à prendre des notes", dans Education et développement, nº 98 (janvier 1975), p. 27-42.

Blackburn, Marc, et al. Comment rédiger un rapport de recherche, Montréal, Leméac, 1975, 72 p.

Boissonnault, Pierre, et al. La dissertation: outil de pensée, outil de communication, Montréal, Les Editions La Lignée, 1980, 255 p.

Bordeleau, Henri-Paul. Le compte rendu de lecture, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1960, 53 p.

Boucher, Raymond et Marcel Migneault. Les étapes de la rédaction d'un travail en bibliothèque, 5e éd., La Pocatière, La Société du stage en bibliothéconomie de la Pocatière, 1971, 72 p.

Brown, James I. "Vous pouvez lire plus vite", dans Sélection du Reader's Digest, (juillet 1970), p. 120-125.

Caza, Gérald Guy. Manuel d'initiation à la méthodologie du travail intellectuel, Sherbrooke, 175, 122 p.

Dartois, Claude. Comment prendre des notes, Paris, Les Editions du Centurion, 1967, 64 p.

——— La pratique du travail intellectuel, Paris, Les Editions du Centurion, 1976, 203 p.

Ethier, W. et J. Tremblay. Pour votre succès étudiant, méthode de travail intellectuel, Montréal, Institut Canadien d'Orientation professionnelle, 1964, 180 p.

Fabi, Thérèse. Comment faire une recherche, Montréal, Fides, 1975, 127 p.

Figueiredo, U.F. de. "Vers une méthode d'initiation au travail indépendant", dans Education et développement, nº 99 (février 1975), p. 36-42.

Gaudreau, Claudette, et al. Méthode et technique de travail, Sainte-Marie, Polyvalente Benoît-Vachon, 1977, 184 p.

Girard, Mathieu. L'art d'apprendre: cours d'initiation au travail intellectuel (avec disque). Montréal, Fides, 1965, 171 p.

Gicquel, Bernard. L'explication de textes et la dissertation, "Que sais-je?", nº 1805, Paris, P.U.F., 1979, 127 p.

Guitton, Jean. Le travail intellectuel, conseils à ceux qui étudient et à ceux qui écrivent, Paris, Aubier, 1951, 189 p.

Lanoix, Jean. Comment réussir et vivre heureux au C.E.G.E.P., Montréal, Stanké, 1978, 135 p.

Maury, Pierre. Résumer les textes, Verviers, Marabout Flash, nº 459, 1982, 153 p.

Morgan, Clifford T. et James Deese. Comment étudier, Montréal, McGraw-Hill, 1978, 95 p.

Ouellet, Réjean et Roland Doucet. Guide pour la préparation et la présentation des travaux de recherche et des rapports de laboratoire, Cap-Rouge, Séminaire Saint-Augustin, 1974, 52 p.

Sarrazin, Claude Gérard. Concevoir et présenter un travail intellectuel, Montréal, Guérin, 1977, 73 p.

Tremblay, Marc-Adélard. Initiation à la recherche dans les sciences humaines, Montréal, McGraw-Hill, 1968, 425 p.

APPENDICE A

UN EXEMPLE D'UNE PAGE-TITRE

ETUDE DES CONSEQUENCES D'UNE GREVE

DANS LE SECTEUR PUBLIC

Par

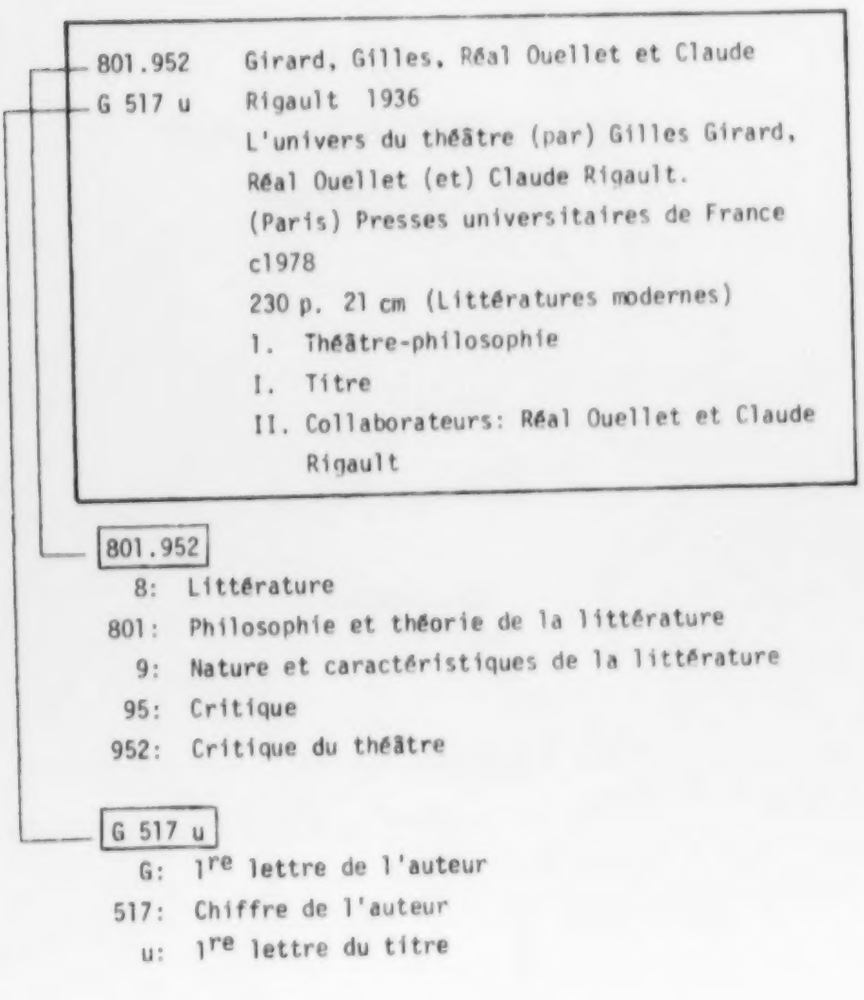
Jocelyn Bérubé

Professeur: Madame Ginette Beauséjour

Cours: Sociologie 387-979-72: Initiation aux techniques d'enquête sociale

COLLEGE MERICI

23 novembre 1981

APPENDICE B

L'EXPLICATION DE L'INDICE DE CLASSIFICATION DEWEY